

## Seminarangebot 2018

# „Hamburger Business Training & Consulting“

1



- Sie erreichen Ihre Personalentwicklungsziele gemeinsam mit uns! -

**Sehr geehrte Personalentwickler/innen,**

zur Unterstützung Ihrer erfolgreichen Personalentwicklungsarbeit freuen wir uns, Ihnen unsere **Seminarübersicht 2018** zur Verfügung zu stellen.

Hamburger Business Training & Consulting ist ein Unternehmensbereich der Hamburger Training & Consulting oHG. Für die Unterstützung Ihrer erfolgreichen Personalentwicklungsarbeit haben wir uns spezialisiert auf bedarfsgerechte und maßgeschneiderte Seminare in den Bereichen Führungstraining, betriebliche Zusammenarbeit, Soft Skills, EDV-Anwendungen und betriebswirtschaftliche Themen.

Unsere berufserfahrenen und kompetenten Trainer stellen für Sie höchste Schulungsqualität sicher.

**Sie haben die Wahl:**

- 1. Entscheiden Sie sich für eines unserer Standardseminare*
- 2. Kombinieren und variieren Sie Elemente der Standardseminare*
- 3. Gestalten Sie mit uns ein Seminar nach ihren Zielen und Vorstellungen*

Auf Wunsch führen wir eine Bedarfsanalyse durch.

Wir freuen uns über Ihre Anfrage und erstellen Ihnen gerne ein Angebot!

Ihre Ansprechpartner:

Yvonne Hilberink & Bernd Schmikale  
Geschäftsführer  
Hamburger Training & Consulting OHG

040 - 41 35 20 74  
mail@hamburger-training.de  
www.hamburger-training.de

Der direkte Weg zu  
uns ins Internet



Diese und weitere Kunden vertrauen seit mehreren Jahren auf die Expertise unserer Trainer und lassen sich von uns erfolgreich und nachhaltig unterstützen.



Akquinet Business Consulting GmbH



Arcotel Hotels & Resorts GmbH



Diehl Comfort Modules GmbH



British American Tobacco (Germany) GmbH



EDEKA Handelsgesellschaft Nord mbH



Hansewerk AG



Salvana Tiernahrung GmbH



SIG Sales GmbH & Co. KG



Sysmex Europe GmbH



Velox GmbH

***Wir freuen uns, auch Ihr Unternehmen als Kunden zu begrüßen!***

## Inhaltsverzeichnis

(bitte Seminarüberschriften für Details anklicken)

### Die Führungsarbeit erfolgreich ausüben

- Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Erfolg in der ersten Führungsaufgabe .....7
- Neu in Führung - Grundlagen der Führung - Führungstraining Teil 1 - .....8
- Führung für erfahrene Führungskräfte - Führungstraining Teil 2 - .....9
- Die Führungskraft als Coach ..... 10
- Kommunikation für Führungskräfte ..... 11
- Führungskräftecoaching ..... 12

4

### Die betriebliche Zusammenarbeit verbessern

- Erfolgreiche betriebliche Kommunikation – Basisseminar ..... 13
- Erfolgreiche betriebliche Kommunikation – Vertiefungsseminar..... 14
- Meetings erfolgreich leiten - Moderation ..... 15
- Visualisieren und Präsentieren ..... 16
- Erfolgreich arbeiten im Team ..... 17

### Die EDV kompetent nutzen

- Office-Anwendertrainings ..... 18
  - MS-Word
  - MS-Excel
  - MS-PowerPoint
  - MS-Access

- MS-Outlook
- SAP-Grundlagentraining .....20
- SAP-Anwendertraining in den verschiedenen Modulen: MM, SD, FI, CO ..... 21

### Die harten Fakten kompetent nutzen

- BWL für Nichtökonomien .....22
- Volkswirtschaftliche Basis .....23
- Volkswirtschaftliche Vertiefung .....24
- Externes Rechnungswesen – Basis .....25
- Externes Rechnungswesen – Vertiefung .....26
- Controlling – Basis .....27
- Controlling – Vertiefung .....28

5

### Die Kunden erfolgreich überzeugen

- Erfolgreich verkaufen – Basis.....29
- Erfolgreich verkaufen – Vertiefung .....30
- Den Messeauftritt optimal nutzen .....31
- Briefe machen Eindruck .....32
- Protokollführung leicht gemacht .....33

## Projekte zielorientiert managen

- Projektmanagement - Basis .....34
- Projektmanagement - Vertiefung .....35

## Die Abschlussprüfung erfolgreich bestehen

- Lern- und Arbeitstechniken .....36
- Prüfungsvorbereitungsseminare für Auszubildende .....37
- Prüfungsvorbereitungsseminare für Fachwirte / Fachkaufleute.....38
- Prüfungsvorbereitungsseminare für Betriebswirte / Technische Betriebswirte .....39

6

## Ein Unternehmen gründen und leiten

- Businessplan – die Bibel der Existenzgründung.....40
- Gründungsfinanzierung und Fördermittel .....41
- Gut vorbereitet ins Jahresgespräch mit Ihrer Bank .....42

## Organisatorisches

- Unser Anmeldeformular.....43
- Allgemeine Geschäftsbedingungen .....44

## Die Führungsarbeit erfolgreich ausüben

### ▪ Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Erfolg in der ersten Führungsaufgabe

#### Seminarziele

Der Wechsel vom Kollegen zum Vorgesetzten wird erleichtert, wenn die neue Führungskraft sensibilisiert ist für die potenziellen Konflikte und persönlichen Veränderungen, die mit dem Rollenwechsel einhergehen. Die bisherigen Kollegen stellen möglicherweise die Führungsrolle in Frage und der neuen Führungskraft fehlen die Strategien sich abzugrenzen. Im Training werden entsprechende Handlungsmöglichkeiten diskutiert und entwickelt. Die Teilnehmer werden mit den entscheidenden Aspekten der neuen Vorgesetztenrolle vertraut gemacht und erhalten praktische Anregungen für die veränderten Aufgaben. Wesentliche Aspekte des Führungsverhaltens, sowie die wichtigsten Führungsmodelle werden erarbeitet und auf praktische Anforderungen übertragen.

7

#### Inhalte

- Selbstfindung in der neuen Rolle - Führungspersönlichkeit entwickeln
- Mit den bisherigen Kollegen/innen richtig umgehen
- Mit veränderten Erwartungen umgehen und neue Aufgaben und Herausforderungen erkennen und meistern
- Motivationsmodelle kennen und Mitarbeiter motivieren
- Vertrauen aufbauen und Kontrollen positiv einsetzen
- Kommunikationssituationen einschätzen
- Typische Mitarbeitergespräche führen
- Führungsstile kennen und situationsgerecht anwenden
- Rollenspiele, Fallbeispiele und Übungen in der Gruppe bearbeiten

**Zielgruppe**      angehende Führungskräfte und Führungskräfte, die den Rollenwechsel vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten erfolgreich vollziehen möchten.

**Dauer**            2 Tage

**Preis**              Gruppentraining Inhouse:      2.190,00 € (zzgl. MwSt.)  
                          Offenes Seminar, p. Person      998,00 € (zzgl. MwSt.)

zurück

## Die Führungsarbeit erfolgreich ausüben

### ▪ Neu in Führung - Grundlagen der Führung - Führungstraining Teil 1 -

#### Seminarziele

Erfolgreiche und zeitgemäße Führungsarbeit ist geprägt durch einen kooperativen Führungsstil und hohen Kommunikationsanteile. In diesem Seminar erarbeiten Sie die Kenntnisse und Fähigkeiten, um eine zielorientierte, wertschätzende und motivierende Führung umzusetzen. Gemeinsam mit den Mitarbeitern erreichen Sie die gesetzten Ziele und werden gleichzeitig von Aufgaben entlastet.

#### Inhalte

- Was Führungsarbeit bedeutet!
- Management und Führung - Die Grundsätze wirksamer Führung kennen lernen
- Herausforderungen und Aufgaben der Führungsrolle
- Die Führungsrolle aktiv gestalten - authentische Führungspersönlichkeit entwickeln
- Motivationshintergründe kennen lernen und motivierendes Führungsverhalten anwenden
- Vertrauen aufbauen und Kontrollen positiv einsetzen
- Die Führungspersönlichkeit
  - Selbst- und Fremdbild abgleichen
  - Führungskompetenzen entwickeln
- Führungsstile
  - Mitarbeiterbezogene Führungsstile kennenlernen
  - Verantwortung delegieren
- Kommunikation der Führungskraft
  - Kommunikation und Gesprächsführung
  - Sachlich, klar und menschlich wertschätzend kommunizieren
  - Beziehungen durch Gespräche gestalten
  - Kritische Situationen erkennen und konstruktiv klären
  - Übungen, Fallbeispiele, Rollenspiele

8

**Zielgruppe** Alle, die sich auf eine Führungsposition vorbereiten oder die neue Aufgabe erst seit kurzem übernommen haben.

**Dauer** 2 Tage

**Preis** Gruppentraining Inhouse: 2.190,00 € (zzgl. MwSt.)  
Offenes Seminar, p. Person 998,00 € (zzgl. MwSt.)

zurück



## Die Führungsarbeit erfolgreich ausüben

### ▪ Führung für erfahrene Führungskräfte - Führungstraining Teil 2 -

#### Seminarziele

Motivierte und eigenverantwortlich handelnde Führungskräfte sind unverzichtbar, um anspruchsvolle Unternehmensziele zu erreichen. Von ihnen wird hohe Verantwortungsbereitschaft, Engagement sowie unternehmerisches Denken und Handeln erwartet. Reflektieren Sie Ihr eigenes Führungsverhalten und erweitern Sie Ihre Instrumente und Methoden zur Entwicklung eines starken und loyalen Führungsteams.

#### Inhalte

- Die tiefere Bedeutung der Führungsarbeit erkennen
- Neue Impulse gewinnen
- Das eigene Führungsverhalten reflektieren
- Die authentische Führungspersönlichkeit entwickeln
- Selbstmanagement trainieren
- Potenziale zielgerichtet und effizient einsetzen
- Motivationsfördernde Führungskultur gestalten
- Schwierige Praxissituationen meistern
- Übungen, Fallbeispiele und Rollenspiel
- Voneinander Lernen - Austausch in der Gruppe

9

**Zielgruppe** Führungskräfte mit Führungserfahrung

**Dauer** 2 Tage

**Preis** Gruppentraining Inhouse: 2.490,00 € (zzgl. MwSt.)  
Offenes Seminar, p. Person 1.198,00 € (zzgl. MwSt.)

zurück

## Die Führungsarbeit erfolgreich ausüben

### ▪ Die Führungskraft als Coach

#### Seminarziele

Coaching arbeitet mit Methoden und Instrumenten, die heute auch für zeitgemäße Führung genutzt werden. Eine coachende Haltung des Vorgesetzten und eine coachende Gesprächsführung fördern das selbstverantwortliche Handeln und die Motivation der Mitarbeiter. Sie erarbeiten in diesem Seminar eine fokussierte Zusammenfassung des Coaching-Know-how, das Sie für die zeitgemäße Führung Ihrer Mitarbeiter nutzen können.

#### Inhalte

- Was Führungsarbeit bedeutet
- Grundlagen des Coaching erarbeiten
- Die fünf Phasen des Coaching
- Das Werte- und Entwicklungsquadrat
- Pacing und Leading kennen lernen
- Wirkung des Coaching erkennen
- Erfolgsfaktoren für die Weiterentwicklung kennen und entwickeln
- Die Mitarbeiter zum Erfolg führen
- Führungskraft und Coach sein
- Grenzen der Doppelrolle erkennen

10

#### Zielgruppe

Führungskräfte, Personalverantwortliche, sowie Projekt- und Teamleiter

**Dauer**                    2 Tage

**Preis**                    Gruppentraining Inhouse:    2.490,00 € (zzgl. MwSt.)  
                                  Offenes Seminar, p. Person    998,00 € (zzgl. MwSt.)

zurück

## Die Führungsarbeit erfolgreich ausüben

### ▪ Kommunikation für Führungskräfte

#### Seminarziele

"Führen durch das Wort" ist heute wichtiger denn je. Eine Führungskraft bewältigt täglich unterschiedliche Gesprächssituationen und kann diese als Chance für eine zielorientierte, motivierende und wertschätzende Kommunikation nutzen. Deshalb gehören die richtigen Kommunikationstechniken zu einer zeitgemäßen und erfolgreichen Führung. Führungskräfte erhalten wichtige Rückmeldungen zu ihrem eigenen Kommunikationsverhalten und entwickeln alternative Kommunikationsstrategien.

#### Inhalte

- Was versteht man unter optimaler Kommunikation?
- Steigerung der Menschenkenntnis und die verschiedenen Menschenbilder
- Die wichtigsten Kommunikationsfallen und unbewusste Kommunikationsmuster
- Die Beziehung von Gefühl und Verstand
- Manipulieren oder überzeugen?
- Konflikte erkennen und lösen
- Typische Gesprächsanlässe und Gesprächssituationen bewältigen, Leitfaden für Mitarbeitergespräche
  - Zielgespräche
  - Feedback- und Kritikgespräch
  - Konfliktgespräche
  - Personalgespräch
  - Beurteilungsgespräch

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte, Projektverantwortliche

**Dauer** 2 Tage

**Preis** Gruppentraining Inhouse: 2.190,00 € (zzgl. MwSt.)  
 Offenes Seminar, p. Person 998,00 € (zzgl. MwSt.)

zurück

## Die Führungsarbeit erfolgreich ausüben

### ■ Führungskräftecoaching

#### Ziel

Der Erfolg einer Führungskraft wird heute ganz wesentlich vom Führungsstil und der Führungskompetenz bestimmt. Durch ein gezieltes Coaching fördern und stärken Sie die persönlichen und methodischen Schlüsselfähigkeiten wie z. B. Motivations-, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit. Auch für schwierige betriebliche oder persönliche Situationen ist ein Coach der geeignete Ansprechpartner und kann dabei unterstützen neue Perspektiven und Verhaltensmuster für die individuellen Themen zu erarbeiten.

#### Inhalte

Die Führungskraft erarbeitet gemeinsam mit dem Coach einen neutralen Blick auf das eigene Führungsverhalten und die Wirkung auf das Umfeld. Erkenntnisse über Stärken und Schwächen sind die Basis für die Entwicklung eines authentischen Führungsstils. Coaching unterstützt Sie bei der erfolgreichen Reflexion und Bewältigung des Führungsalltags.

Rahmenbedingungen und betriebliche Situationen wandeln sich dynamisch, wie z.B. bei Strategieänderungen, Wechsel in der Unternehmensleitung oder Unternehmenszusammenschlüssen. Eine Neuorientierung fällt nicht immer leicht und selbst für eine erfahrene Führungskraft kann es hilfreich sein, sich in diesem Veränderungsprozess durch ein Coaching unterstützen zu lassen und neue Ansätze und Perspektiven zu entwickeln.

Das Coachingangebot richtet sich aber auch an junge Führungskräfte beim Einstieg in die Führungsverantwortung. Sie erhalten hier die Möglichkeit, in einem objektiven und geschützten Rahmen ihr Führungsverhalten und ihr Verhältnis zu Mitarbeitern und Vorgesetzten zu überprüfen und sich ggf. auch zu entlasten. Führungssituationen können reflektiert werden und die Führungskraft kann mit der Aufgabe wachsen, reifen und zu einem adäquaten Führungsstil finden.

Dasselbe gilt für Führungskräfte in den ersten hundert Tagen beim Einstieg in eine neue Position. In einem Vorbereitungs-Coaching lassen sich bereits im Vorfeld eventuelle Unsicherheiten benennen, ausräumen und Strategien entwickeln.

**Zielgruppe** Teamleiter, Abteilungsleiter, Projektleiter

**Dauer und Preis** individuell nach Absprache und Aufgabenstellung

zurück

## Die betriebliche Zusammenarbeit verbessern

### ▪ Erfolgreiche betriebliche Kommunikation – Basis

#### Seminarziele

Im Berufsalltag ergeben sich für Sie vielerlei unterschiedliche Gesprächssituationen. Diese Gespräche wollen Sie professionell führen und Reibungsverluste, Missverständnisse und Ärger vermeiden. In diesem Kommunikationstraining erarbeiten Sie die Grundlagen der verbalen Kommunikation. Sie setzen sich mit den theoretischen Erkenntnissen zur Kommunikation auseinander und lernen die praktischen Werkzeuge und Methoden kennen, Ihre Kommunikation professionell zu gestalten.

#### Inhalte

- Kommunikation
  - der erste Eindruck
  - verbale, nonverbale und paraverbale Kommunikation
  - Wie Gespräche funktionieren
  - Einflussfaktoren auf unsere Kommunikation
  - Aktives Zuhören
  
- Kommunikationsmodelle
  - Sender-Empfänger-Modell
  - Vier Seiten einer Nachricht - Gesagt ist nicht gehört...
  - Transaktionsanalyse
  
- Gesprächsübungen, Reflexion und Analyse

**Zielgruppe** Teamleiter, Abteilungsleiter, Projektleiter

**Dauer** 1 Tag

**Preis** 499,00 Euro zzgl. Mehrwertsteuer

zurück

## Die betriebliche Zusammenarbeit verbessern

### ▪ Erfolgreiche betriebliche Kommunikation – Vertiefung

#### Seminarziele

Kommunikation ist der Erfolgsfaktor für den Umgang mit Kollegen, Mitarbeitern, Vorgesetzten und Geschäftspartnern. Hierbei sind oft auch schwierige Gesprächssituationen zu bewältigen. Erkennen Sie die kritischen Verhaltensmuster und erarbeiten Sie in diesem Seminar die entscheidenden Methoden, um künftig auch die schwierigen Gespräche und Gespräche in Konfliktsituationen sicher und souverän zu führen.

#### Inhalte

- Umgang mit schwierigen Gesprächen
  - besondere Herausforderungen
  - Souverän und gelassen kommunizieren
  - Umgang mit eigenen Emotionen
  - Das eigene Verhalten steuern
  
- Besondere Gesprächssituationen
  - Konfliktgespräche
  - Kritikgespräche
  - optimale Gesprächsvorbereitung
  
- Gesprächsübungen, Reflexion und Analyse

14

**Zielgruppe** Teamleiter, Abteilungsleiter , Projektleiter

**Dauer** 1 Tag

**Preis** 499,00 Euro zzgl. Mehrwertsteuer

zurück

## Die betriebliche Zusammenarbeit verbessern

### ▪ Meetings erfolgreich leiten - Moderation

#### Seminarziele

Besprechungen und Workshops gehören zum Tagesgeschäft und zur Kernkompetenz von Fach- und Führungskräften. Oftmals werden die Meetings jedoch als wenig ergebnisorientiert empfunden oder durch Stimmungen und Störungen negativ beeinflusst. Bringen Sie zukünftig eine hohe Motivation aller Teilnehmer und eine ausgeprägte Effizienz in Ihre Meetings. In diesem Seminar lernen Sie die Erfolgsregeln für Besprechungen und Workshops kennen. Sie erarbeiten die wichtigsten Methoden, und Tipps, um erfolgreich souverän und zielgerichtet Besprechungen und Workshops zu leiten und zu moderieren.

#### Inhalte

- Besprechungen und Workshops vorbereiten
  - Kommunikationsgrundsätze und Kommunikationsfallen
  - Themen anlassgerecht aufbereiten
  - Organisation durchführen, z.B. Agenda, Einladung, etc.
- Besprechungen und Workshops durchführen
  - Problemlösungstechniken
  - "Wer fragt der führt"! Die richtige Fragetechnik anwenden
  - Verschiedene Rollen der Gruppenteilnehmer einschätzen
  - Die Gruppendynamik steuern, auf Störungen angemessen reagieren
  - Mit Killerphrasen und Regelverletzungen professionell umgehen
  - "Ausdiskutierte" Themen akzeptabel beenden
  - Medien einsetzen und visualisieren
  - Entscheidungsfindung und Ergebnissicherung

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte, Teamleiter, Gruppenleiter, Abteilungsleiter, Projektleiter, Nichtkaufleute in verschiedenen Unternehmensfunktionen,

**Dauer** 1 Tag

**Preis** 499,00 Euro zzgl. Mehrwertsteuer

zurück

## Die betriebliche Zusammenarbeit verbessern

### ■ Visualisieren und Präsentieren

#### Seminarziele

"Ein Bild sagt mehr als tausend Worte" (chin. Sprichwort). Ihre Botschaft soll ankommen. Deshalb ist es wichtig Ihre Zuhörer beim Verfolgen der Inhalte zu unterstützen. Ob eine Präsentation gut oder weniger gut ist, hängt davon ab, wie die Präsentation vorbereitet und gehalten wird und inwiefern sie um Folien, Plakate oder sonstige visuellen Hilfsmittel ergänzt wird. Visualisierungen unterstützen dabei das gesprochene Wort. Damit jedoch das, was gemeint ist, bei der Betrachterin/dem Betrachter ankommt, ist es wichtig, gewisse Gestaltungsaspekte bei der Erstellung von Präsentationen und Visualisierungen zu beachten.

#### Inhalte

- Rolle des Präsentators kennen lernen
- Präsentation und Medien vorbereiten
  - Inhalt und Aufbau der Präsentation planen
  - "SAGE"-Formel anwenden
  - "Hamburger Verständlichkeitsmodell" umsetzen
- Verschiedene Medien und deren Einsatzmöglichkeiten kennen lernen
  - Medienübergreifende Visualisierungsregeln anwenden
  - Flipchart einsetzen
  - Einsatzmöglichkeiten der Metaplanwand kennen lernen
  - PowerPoint nutzen
- Präsentation durchführen
  - Körpersprache, Ausstrahlung und Auftritt als Erfolgsfaktoren nutzen
  - Zwischenfragen und Killerphrasen nutzen
- Präsentationsabschluss gestalten

16

**Zielgruppe** Nichtkaufleute, Fach- und Führungskräfte

**Dauer** 1 Tag

**Preis** 499,00 Euro zzgl. Mehrwertsteuer

zurück



## Die betriebliche Zusammenarbeit verbessern

### ▪ Erfolgreich arbeiten im Team

#### Seminarziele

Gemeinsam wird ein Ziel erarbeitet: Erfolgreich im Team zu arbeiten!

Teamarbeit gehört in vielen Unternehmen zum Alltag. Ob diese gelingt, hängt vom achtsamen Zusammenspiel aller Teammitglieder ab. Wann immer Menschen zusammenarbeiten, finden komplexe, gruppendynamische Prozesse statt. Diese verlaufen „unterhalb“ der Sacharbeit und beeinflussen das Gesamtergebnis der Teamarbeit — positiv wie negativ. Die gruppendynamische Atmosphäre, in der diese Prozesse stattfinden, wird durch die Art, wie ein Team geleitet wird, ebenso geprägt wie durch die Kooperationsbereitschaft der Teammitglieder und ihrer Sensibilität füreinander und für die Gruppendynamik. Ziel des Seminars ist es, diese Dynamik wahrzunehmen und zu verstehen. So wird eine erfolgreiche Kooperation des Teams erarbeitet und jedes Teammitglied versteht es in seiner Rolle wesentlich zum Erfolg beizutragen.

17

Die inhaltlichen Schwerpunkte des Seminars ergibt sich aus dem Seminaranliegen der Teilnehmenden, dem Prozess der Gruppe sowie den Lerninteressen und Praxisfällen, bzw. der individuellen Situation eines Teams.

#### Inhaltsbeispiele (Die Gestaltung des Trainings erfolgt bedarfsbezogen)

- Gruppendynamik
- Rollen im Team
- Kommunikation und Kooperation
- Riemann-Thomann-Modell
- Konflikte gemeinsam lösen
- Faktoren für erfolgreiche Teamarbeit
- Führen ohne Weisungsmacht
- Einflussnahme in Teams
- Entwicklungsinstrument Feedback
- Praxisfälle, Reflexion und Erfahrungsaustausch, Diskussion

**Zielgruppe** Nichtkaufleute in verschiedenen Unternehmensfunktionen, Fach- und Führungskräfte

**Dauer** 2 Tage

**Preis** 1.499,00 Euro zzgl. Mehrwertsteuer

zurück

## Die EDV kompetent nutzen

### ▪ Office-Anwendertrainings

#### **Seminarziele**

Die Office-Anwendersoftware souverän zu beherrschen und die Möglichkeiten auszuschöpfen erbringt zum einen eine höhere Produktivität und zum anderen eine höhere Professionalität und Arbeitszufriedenheit. Sie erhalten bedarfsgerechte und hocheffektive EDV-Seminare, Spezial-Schulungen und IT-Coachings, durch die Sie Ihre Microsoft-Office-Kenntnisse innerhalb kurzer Zeit wesentlich verbessern.

#### ▪ **MS-Word**

Der grundlegende Umgang mit MS-Word ist den meisten Mitarbeitern/innen vertraut. In diesen Trainings lernen Sie alle Möglichkeiten der Textverarbeitung und -gestaltung kennen. Schöpfen Sie den Funktionsumfang bedarfsgerecht aus und optimieren Sie Ihre Fähigkeiten und damit ihre Sicherheit und Produktivität bei der Anwendung der Software.

18

#### ▪ **MS-Excel**

Warenwirtschafts-, Finanzbuchhaltungs-, Personalverwaltungs- und ERP-Systeme ermöglichen heute vielfältige Informations- und Auswertungsmöglichkeiten. Dennoch ist Excel nach wie ein unverzichtbarer Problemlöser in Ihrem Tagesgeschäft. Wir unterstützen Sie beim effektiven Umgang und erarbeiten mit Ihnen die Kenntnisse und Fähigkeiten, um die für Sie entscheidenden Anwendungen zu kennen und professionell zu nutzen.

#### ▪ **MS-PowerPoint**

Microsoft PowerPoint bietet vielfältige Möglichkeiten Präsentationen individuell zu erstellen und professionell zu gestalten. In diesem Seminar lernen Sie durch viele praktische Übungen diese Möglichkeiten auszuschöpfen und für Ihre Bedürfnisse anzuwenden. Erstellen Sie aussagekräftige Präsentationen und gestalten Sie die Inhalte zielgruppenbezogen mit multimedialen Elementen. Darüber hinaus werden Tipps und Tricks für den Arbeitsalltag vermittelt. Passend dazu bietet sich unser Seminar Visualisieren und Präsentieren an.

■ **MS-Access**

Microsoft Access ist die meist genutzte Datenbank für den PC. Wenn Sie MS-Access zur besseren Verwaltung und Übersichtlichkeit Ihrer Daten verwenden oder mit einer bereits existierenden Access Datenbank arbeiten werden, unterstützen wir mit unseren Trainings. Lernen Sie die Einsatzmöglichkeiten und der Anwendungsfunktionalität der Datenbank Access kennen, legen Sie Datenbanken und Access Tabellen an und erstellen Sie Abfragen zur Auswertung Ihrer Datenbestände. Der Umgang mit den anderen Objekten einer Access Datenbank wie Formularen und Berichten erweitert Ihre Möglichkeiten der Anwendung.

■ **MS-Outlook**

Outlook ist nicht nur eines der beliebtesten E-Mail-Programme, sondern auch Ihre persönliche Kommunikationszentrale, die Ihnen den Arbeitsalltag bedeutend erleichtert. Ihre tägliche Arbeit wird erleichtert, wenn Sie die Terminverwaltung nutzen, diese mit anderen Mitarbeitern und Geschäftspartnern über Ihr Unternehmen hinaus koordinieren, Adressen verwalten, Aufgaben und Notizen anlegen oder weitere Möglichkeiten ausschöpfen. Dieses Seminar unterstützt Sie beim effektiven und professionellen Umgang mit der Software.

19

*Alle EDV-Anwendertrainings werden individuell und bedarfsgerecht nach Ihren Wünschen, bzw. einer vorherigen Bedarfsanalyse gestaltet.*

<b>Zielgruppe</b>	Alle Mitarbeiter an IT-gestützten Arbeitsplätzen
<b>Dauer</b>	ab 1 Tag
<b>Preis</b>	Preis auf Anfrage, abhängig von Seminardauer und Thema

zurück

## Die EDV kompetent nutzen

### ▪ SAP-Basistraining

#### Seminarziele

SAP® ist für viele Unternehmen eine unverzichtbare Arbeitsplattform geworden. Dieses sog. ERP-System (Enterprise Resource Planning) stellt als integriertes und prozessorientiertes System eine Abbildung des gesamten Unternehmens in einer Software dar. Die übergreifende Gestaltung, Optimierung, Bearbeitung und Auswertung von komplexen Unternehmensprozessen wird damit wesentlich vereinfacht. Für den jeweiligen Anwender ist ein Überblick über das Zusammenwirken der verschiedenen Module deshalb hilfreich, um die eigene Rolle am Arbeitsplatz souverän zu beherrschen. Sie verstehen in diesem Seminar grundlegend die Verknüpfungen der wesentlichen Bausteine des Systems und erhalten ein übergreifendes Verständnis für die verschiedenen Prozesse und die Möglichkeiten des Systems. Weiterhin erarbeiten Sie den grundlegenden Umgang mit typischen Anwendungen und das Handling des Systems.

20

- Konzept des ERP-Systems
- Organisationsstrukturen innerhalb des Systems
- Überblick über die Anwendungen und ihr Zusammenwirken
- Navigation innerhalb der Software, Handling und Eingabemöglichkeiten
- individuelle Einstellungen und Arbeitshilfen
- Grundlegende Prozesse in den Modulen Beschaffung (MM), Vertrieb (SD), Finanzbuchhaltung (FI) und Personalwirtschaft (HCM), ggf. Produktionsmanagement (PP)

<b>Zielgruppe</b>	Alle Mitarbeiter, an SAP-gestützten Arbeitsplätzen, sowie Mitarbeiter, die an einer SAP-Einführung beteiligt sind
<b>Dauer</b>	ab 1 Tag
<b>Preis</b>	Preis auf Anfrage, abhängig von Seminardauer und Thema

zurück

## Die EDV kompetent nutzen

- **SAP-Anwendertraining in den verschiedenen Modulen: MM, SD, FI, CO**

*Alle SAP-Anwendertrainings werden individuell und bedarfsgerecht nach Ihren Wünschen, bzw. einer vorherigen Bedarfsanalyse gestaltet.*

<b>Zielgruppe</b>	Alle Mitarbeiter an SAP-gestützten Arbeitsplätzen
<b>Dauer</b>	ab 1 Tag
<b>Preis</b>	Preis auf Anfrage, abhängig von Seminardauer und Thema

21

zurück

## Die harten Fakten kompetent nutzen

### ▪ **BWL für Nichtökonomien**

#### **Seminarziele**

Das Abteilungsdenken wird in Unternehmen immer weiter abgebaut; es geht vielmehr darum betriebswirtschaftliche Zusammenhänge zu erkennen, zu bewerten und abteilungsübergreifend zu denken und zu handeln. Ziel dieses Seminars ist es einen Überblick über die wesentlichen Grundlagen der Betriebswirtschaft zu erlangen und diese anwenden zu können.

#### **Inhalte**

- Das Unternehmen
  - Unternehmensziele verstehen
  - Unternehmensbereiche und -funktionen kennen lernen
  - Rechtsformen von Unternehmen überblicken
  
- Grundlagen des externen und internen Rechnungswesens
  - Den Jahresabschluss und seine Bestandteile Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung kennen und lesen lernen
  - In die Funktionsweise der Buchführung einblicken
  - Grundlagen Kostenrechnung und Kalkulation durchführen
  - Grundzüge des Controlling, Steuerungskreislauf und Kennzahlen kennen lernen
  - Budgetierungsprozess überblicken
  
- Finanzierung und Investition
  - Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen
  - Finanzierungsformen und -alternativen vergleichen
  - Kapitalstruktur optimieren

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte ohne betriebswirtschaftlichen Hintergrund und alle, die betriebswirtschaftliches Wissen am Arbeitsplatz anwenden müssen.

**Dauer** 3 Tage

**Preis** 1.390,00 Euro zzgl. Mehrwertsteuer

zurück

## Die harten Fakten kompetent nutzen

### ▪ Volkswirtschaftliche Basis

#### Seminarziele

Das volkswirtschaftliche "Hintergrundflimmern" beeinflusst unsere täglichen Entscheidungen. Das allgemeine wirtschaftliche Umfeld wird jedoch immer komplexer, die weltwirtschaftlichen Verflechtungen dichter. Dieses Seminar benennt die entscheidenden Akteure und erläutert die wichtigsten Hintergründe für die verschiedenen Wirtschaftsbewegungen.

#### Inhalte

- Aktuelle volkswirtschaftliche Entwicklungen
- Der Wirtschaftskreislauf und die beteiligten Wirtschaftsteilnehmer
  - Wirtschaftssubjekte und deren Leistungsaustausch
  - Die Bestandteile der Wirtschaftsleistung erkennen
- Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung
  - Wirtschaftsleistung als BIP und BNE ermitteln
  - Volkseinkommen und Einkommensverteilung
  - Wertschöpfung der Branchen ermitteln
- Konjunktur und Wachstum
  - Konjunkturzyklen und deren Einflussfaktoren
  - Konjunkturindikatoren und Konjunkturprognose
  - Einfluss der Geld- und Wirtschaftspolitik

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter, die im Tagesgeschäft die volkswirtschaftlichen Hintergründe ihrer Märkte einschätzen müssen, bzw. ihr volkswirtschaftliches Wissen wieder auffrischen wollen.

**Dauer** 1 Tag

**Preis** 499,00 Euro zzgl. Mehrwertsteuer

zurück

## Die harten Fakten kompetent nutzen

### ▪ Volkswirtschaftliche Vertiefung

#### Seminarziele

Das volkswirtschaftliche "Hintergrundflimmern" beeinflusst unsere täglichen Entscheidungen. Das allgemeine wirtschaftliche Umfeld wird jedoch immer komplexer, die weltwirtschaftlichen Verflechtungen dichter. Dieses Seminar benennt die entscheidenden Akteure und erläutert die wichtigsten Hintergründe für die verschiedenen Wirtschaftsbewegungen.

#### Inhalte

- Aktuelle volkswirtschaftliche Entwicklungen
- Geldpolitik der Europäischen Zentralbank
  - Geldwertstörungen Inflation und Deflation
  - Zinsniveau in einer Volkswirtschaft
  - Einfluss der Geldpolitik auf die Wechselkurse
- Wirtschaftspolitik
  - Wirtschaftspolitische Ziele
  - Wirtschaftspolitische Denkrichtungen
  - Entwicklungstendenzen in der Wirtschaftspolitik
- Außenwirtschaftliche Beziehungen
  - EU und EWWU (Euroraum)
  - Weltwirtschaftliche Entwicklungen
  - Wechselkurse und deren Entwicklung und Beeinflussung

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter, die im Tagesgeschäft die volkswirtschaftlichen Hintergründe ihrer Märkte einschätzen müssen, bzw. ihr volkswirtschaftliches Wissen wieder auffrischen wollen.

**Dauer** 1 Tag

**Preis** 549,00 Euro zzgl. Mehrwertsteuer

zurück



## Die harten Fakten kompetent nutzen

### ▪ Externes Rechnungswesen – Basis

#### Seminarziele

In vielen nicht betriebswirtschaftlichen Fach- und Führungsaufgaben ist es heute zunehmend notwendig, die dahinterliegenden Zahlen und ihre Bezeichnungen zu kennen und die Herkunft nachzuvollziehen. Im Rahmen der Unternehmensprozesse ist es ggf. wichtig, Werte und Ihre Kontierung zu beeinflussen, bzw. die Auswirkung auf Gesamtergebnisse zu erkennen. Ziel dieses Seminars ist es einen Überblick über die wesentlichen Grundlagen des externen Rechnungswesens zu erhalten. Sie erarbeiten die entsprechenden Fachbegriffe und verstehen die entscheidenden Aussagen. Lassen Sie aus den Zahlen ein "3-D"-Bild ihres Bereiches und des Unternehmens entstehen!

25

#### Inhalte

- Die betriebswirtschaftliche Betrachtung des Unternehmens.
- Bereiche des Rechnungswesens
- Aufgaben der Buchführung
- Gesetzliche Grundlagen
- Buchungen in Grund- und Hauptbuch
- Buchungen im Ein- und Verkauf
- Grundlagen Jahresabschluss
- Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung lesen und verstehen

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter, die im Tagesgeschäft Grundlagen des Rechnungswesen benötigen, bzw. ihr Wissen wieder auffrischen wollen.

**Dauer** 1 Tag

**Preis** 499,00 Euro zzgl. Mehrwertsteuer

zurück

## Die harten Fakten kompetent nutzen

### ▪ Externes Rechnungswesen – Vertiefung

#### **Seminarziele**

In vielen nicht betriebswirtschaftlichen Fach- und Führungsaufgaben ist es heute zunehmend notwendig, die dahinterliegenden Zahlen und ihre Bezeichnungen zu kennen und die Herkunft nachzuvollziehen. Im Rahmen der Unternehmensprozesse ist es ggf. wichtig, Werte und Ihre Kontierung zu beeinflussen, bzw. die Auswirkung auf Gesamtergebnisse zu erkennen. Ziel dieses Seminars ist es einen Überblick über die wesentlichen Grundlagen des externen Rechnungswesens zu erhalten. Sie erarbeiten die entsprechenden Fachbegriffe und verstehen die entscheidenden Aussagen. Lassen Sie aus den Zahlen ein "3-D"-Bild ihres Bereiches und des Unternehmens entstehen!

- Grundzüge der Bewertung
- Anlagenbuchhaltung und Abschreibungen
- Rückstellungen
- RAP (Rechnungsabgrenzung)
- Unterschiede zwischen Handels- und Steuerbilanz
- Vertiefung Jahresabschluss

26

**Zielgruppe** Fach und Führungskräfte, die im Tagesgeschäft erweiterte Kenntnisse des Rechnungswesen benötigen, bzw. Ihre Kenntnisse wieder auffrischen wollen.

**Dauer** 1 Tag

**Preis** 549,00 Euro zzgl. Mehrwertsteuer

zurück

## Die harten Fakten kompetent nutzen

### ■ Controlling – Basis

#### **Seminarziele**

Zu den Aufgaben von Fach- und Führungskräften gehört es, die dahinterliegenden Zahlen und ihre Bedeutung zu kennen, zu planen und auszuwerten. Sie wirken an der Budgetplanung mit und steuern ("controllen") die Erreichung Ihrer Ziele. Dazu nutzen Sie Soll-Ist-Vergleiche und Kennzahlenanalysen, sowie Berichte ("Reports").

Ziel dieses Seminars ist es einen Überblick über die wesentlichen Grundlagen des Controlling zu erhalten. Sie erarbeiten die entsprechenden Fachbegriffe, verstehen die entscheidenden Aussagen und können. Lassen sie aus den Zahlen ein "3-D"-Bild Ihrer Prozesse, Ihres Bereiches und des Unternehmens entstehen, bzw. erlernen Sie, Ihre Prozesse in Zahlen darzustellen und zu steuern!

27

#### **Inhalte**

- Externes und internes Rechnungswesen und ihre Ziele
- Operatives und strategisches Controlling überblicken
- Unternehmensplanung und Budgetierung überblicken
- Reporting
- Deckungsbeitragsrechnung
- Grundlegende Kennzahlen

**Zielgruppe** Mitarbeiter im Controlling sowie Fach- und Führungskräfte, zu deren täglicher Arbeit Controllingaufgaben gehören.

**Dauer** 1 Tag

**Preis** 549,00 Euro zzgl. Mehrwertsteuer

[zurück](#)

## Die harten Fakten kompetent nutzen

### ▪ Controlling – Vertiefung

#### Seminarziele

Als Fach- und Führungskraft gehört es zu Ihren Aufgaben, Ihren Bereich zu planen und die Zielerreichung zu steuern. Ziel dieses Seminars ist es, vertiefte Kenntnisse zu erarbeiten, um die notwendigen Controllingaktivitäten einzuschätzen und effektiv umzusetzen aber auch die Möglichkeiten zu erkennen und zu nutzen mit denen Sie das Controlling im Tagesgeschäft unterstützen kann.

#### Inhalte

- Internes Rechnungswesen Vertiefung
  - Kalkulatorische Kosten
  - Innerbetriebliche Leistungsverrechnung durchführen
- An der Budgetierung mitwirken
  - Budgetierungsprozess überblicken
  - Ergebnis-, Finanz- und Liquiditätsplanung durchführen
  - Umsatz- und Kostenforecast erarbeiten
- Kosten managen
  - Kostenanalyse durchführen
  - Einflussgrößen auf Kosten erkennen
  - Kosten gestalten
- Deckungsbeitragsanalysen anwenden
  - Direct Costing anwenden
  - Mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung nutzen
  - Absatzsegmentrechnung verwenden
- Mit erfolgswirtschaftlichen Kennzahlen arbeiten
- Management Reporting durchführen
  - Möglichkeiten des internen Berichtswesen nutzen
  - Reporting für Dokumentation, Planung- und Entscheidung nutzen

28

**Zielgruppe** Mitarbeiter im Controlling sowie Fach- und Führungskräfte, zu deren täglicher Arbeit Controllingaufgaben gehören

**Dauer** 2 Tage

**Preis** 1.198,00 Euro zzgl. Mehrwertsteuer

zurück

## Die Kunden erfolgreich überzeugen

### ▪ Erfolgreich verkaufen – Basis

#### Seminarziele

Begeistern Sie Ihre Kunden mit einer optimalen Vertriebsstrategie. Zielorientierte und gut vorbereitete Verkaufsgespräche führen Sie zum Erfolg. Lernen Sie in unserem Seminar die Anforderungen an Vertriebsmitarbeiter kennen und das dazugehörige Handwerkszeug für Ihren erfolgreichen Vertrieb.

#### Inhalte

- Strukturierte Kundenbearbeitung
  - Potenzialanalyse Ihrer Kunden
  - Kundenbesuche planen
  - Terminvereinbarung
  - passgenaue Angebote erstellen
  
- Der professionelle Kundenkontakt
  - Der erste Eindruck
  - Struktur des Verkaufsgespräches
  - Lenken der Kaufentscheidungen
  - gezielte Fragetechniken
  - Der erfolgreiche Abschluss
  
- Die besondere Herausforderung
  - Der Umgang mit schwierigen Kunden
  - Die Kaltakquise

**Zielgruppe** Vertriebsverantwortliche, Vertriebsassistenten

**Dauer** 3 Tage

**Preis** 1.390,00 Euro zzgl. Mehrwertsteuer

zurück

## Die Kunden erfolgreich überzeugen

### ▪ Erfolgreich verkaufen – Aufbau

#### Ziel

Schärfen Sie Ihre Wahrnehmung für Kundenpotenziale und analysieren Sie die verschiedenen Kundentypen. Lernen Sie die Bedenken Ihrer Kunden auszuräumen und im After-Sales-Bereich die Erfolgchancen zu nutzen. Überzeugen Sie Ihre Kunden durch Ihre Persönlichkeit und ihr souveränes Auftreten.

#### Inhalte

- Der Verkauf
  - Kaufmotive und Kundentypen
  - Nutzenargumentation intensivieren
  - Kundenbedenken ausräumen
  - Fragetechniken optimieren
  
- Die besondere Herausforderung
  - Harvard-Prinzip
  - Einwandbehandlung
  - Cross-Selling-Ansätze
  - After-Sales-Service
  
- Das eigene Ich
  - Selbst- und Fremdwahrnehmung
  - Selbstmotivation im Vertrieb

30

**Zielgruppe** Vertriebsverantwortliche, Vertriebsassistenten

**Dauer** 2 Tage

**Preis** 998,00 Euro zzgl. Mehrwertsteuer

zurück

## Die Kunden erfolgreich überzeugen

**▪ Den Messeauftritt optimal nutzen****Seminarziele**

Für viele Unternehmen ist der Messeauftritt ein entscheidender Vertriebskanal. Diesen Weg sollten Sie optimal für sich nutzen. In diesem Seminar erlernen Sie alles rund um Ihren perfekten Messeauftritt von der optimalen Vorbereitung, über die gezielte Kundenansprache bis hin zur Nachbereitung der Messe.

**Inhalte**

- Die Messe & der Messestand
  - Besuchertypen der Messe
  - optimale Präsentation
  
- Kundenorientierung während der Messe
  - erfolgreiche Ansprache
  - Bedürfnisse und Präferenzen erkennen
  - Kommunikation - verbal & nonverbal
  - Verkaufsgespräche auf dem Messestand
  
- Die Messe erfolgreich nachbereiten
  - Kunden- und Umsatzanalyse
  - Versprechen einhalten

31

**Zielgruppe** Vertriebsverantwortliche, Vertriebsassistenten

**Dauer** 1 Tag

**Preis** 499,00 Euro zzgl. Mehrwertsteuer

[zurück](#)

## Die Kunden erfolgreich überzeugen

### ▪ Briefe machen Eindruck

#### Seminarziele

Die Geschäftskorrespondenz ist die Visitenkarte Ihres Unternehmens. Treffen Sie den richtigen Ton“ in Ihren Briefen und machen dadurch Ihr Unternehmen für den Leser attraktiv. Kundenorientierte Korrespondenz informiert, überzeugt, überrascht vielleicht auch mal – in jedem Fall hinterlässt eine zeitgemäße Korrespondenz einen bleibenden Eindruck beim Leser.

#### Inhalte

- Briefe & Mails als Visitenkarte Ihres Unternehmens
  - Corporate Identity
  - DIN 5008 als Richtlinie
  
- Kundenorientierung in Briefen & Mails
  - Moderner Briefaufbau
  - Der gelungene Start in den Brief
  - Der letzte Eindruck bleibt
  
- Schwieriger Schriftverkehr
  - auch bei Reklamationen den richtigen Ton treffen

32

**Zielgruppe**      Mitarbeiter/innen mit Kundenkontakt

**Dauer**            1 Tag

**Preis**              499,00 Euro zzgl. Mehrwertsteuer

zurück



## Die Kunden erfolgreich überzeugen

### ▪ Protokollführung leicht gemacht

#### **Seminarziele**

Kennen Sie das: Meetings, Konferenzen, Sitzungen und unzählige Telefonate und keiner kann sich am Ende genau erinnern. Ein Protokoll hilft Ihnen die besprochenen Inhalte nachzuvollziehen und Informationen zu sammeln. In diesem Seminar lernen Sie verschiedene Protokollarten kennen und verschiedenes Handwerkszeug um Ihnen die Arbeit zu erleichtern.

#### **Inhalte**

- Protokolle & Berichte
  - Verschiedenen Protokollarten
  - Das Protokollformular
  - Die Protokollsprache
  
- Der Protokollführer
  - Anforderungen
  - Herausforderungen
  - erfolgreich Vor- und Nachbereitung
  
- Tipps & Tricks aus der Praxis

**Zielgruppe**      Projektmitarbeiter, Assistenten, Sekretariat

**Dauer**            1 Tag

**Preis**              499,00 Euro zzgl. Mehrwertsteuer

zurück

## Projekte zielorientiert managen

### ▪ Projektmanagement - Basis

#### Seminarziele

Projektarbeit steht in vielen Unternehmen auf der Tagesordnung. Oftmals entsprechen die Ergebnisse jedoch nicht immer den Erwartungen. Sichern Sie den Erfolg Ihrer Projekte mit einer durchgängigen Methodik für Projektplanung, -steuerung und -kontrolle und gehen Sie mit einem guten Gefühl in Ihr kommendes Projekt. In diesem Seminar erarbeiten Sie hilfreiche und entscheidende Kenntnisse die Sie direkt in Ihren Projekten umsetzen können.

#### Inhalte:

- Projekt und Projektmanagement verstehen
- Die Rolle des Projektmanager erkennen und verstehen
- Das Projekt planen
  - Projektvereinbarung und –auftrag
  - Das Projekt in Phasen organisieren
  - Projektstruktur planen und Aufwand schätzen
  - Arbeitspakete zusammenstellen und Meilensteine definieren
  - Kosten und Kapazitäten planen und verfolgen
  - Projektteam zusammenstellen
- Projekt umsetzen und steuern (Projektcontrolling)
  - Projektteam steuern
  - Mit der Steuerungsgruppe zusammenarbeiten
  - Reporting durchführen

34

**Zielgruppe:** Fachkräfte und Projektmanager, die in Projektverantwortung gehen und Ihre Kenntnisse dazu gezielt aufbauen wollen

**Dauer:** 2 Tage

**Preis:** 998,00 Euro zzgl. Mehrwertsteuer

zurück

## Projekte zielorientiert managen

### ▪ Projektmanagement - Vertiefung

#### Seminarziele

Das Projektmanagement ist fester Bestandteil des Unternehmensalltags und zu Ihren Aufgaben gehört die regelmäßige Durchführung von Projekten. Sie vervollkommen Ihre bisherige Erfahrung in diesem Seminar durch weiterführende Methoden und erweitern Ihre Kenntnisse

#### Inhalte:

- Risikoanalyse und -bewertung durchführen
- Vertiefende Methoden des Projektcontrollings kennen lernen
- Kommunikationsmanagement im Projekt durchführen
- Interne Vermarktung des Projektes durchführen
- Erweiterte Möglichkeiten des Informations- und Berichtswesens anwenden
- Entscheidungen herbeiführen
- Das Projektteam in schwierigen Situationen führen

**Zielgruppe:** Fachkräfte und Projektmanager, die bereits über erste Projekterfahrung verfügen und Ihre Kenntnisse zum Projektmanagement erweitern wollen

**Dauer:** 1 Tag

**Preis:** 549,00 Euro zzgl. Mehrwertsteuer

zurück

## Die Abschlussprüfung erfolgreich bestehen

### ▪ Lern- und Arbeitstechniken

#### **Seminarziele**

Sie starten als junger Mensch in eine Ausbildung. Auf Sie prasseln eine Vielzahl von neuen Herausforderungen ein: neue Kollegen, neue Umgebung und ganz neue Lerninhalte. Lernen Sie in diesem Seminar Handwerkszeug kennen, dass Ihnen das Lernen und Merken von neuen Lerninhalten erleichtert.

#### **Inhalte**

- Die richtige Vorbereitung
  - Lernmotivation
  - Struktur schaffen
  - ALPEN-Methode
  
- Lernmethoden und Lerntypen
  - Wahrnehmung und Informationsaufnahme
  - Lerntypen
  - Lerntechniken
  - allgemeine Lerntipps

36

**Zielgruppe**      Auszubildende aller Berufe

**Dauer**            1 Tag

**Preis**              149,00 Euro zzgl. Mehrwertsteuer

[zurück](#)

## Die Abschlussprüfung erfolgreich bestehen

### ▪ Prüfungsvorbereitungsseminare für Auszubildende

#### **Seminarziele**

Das Seminar richtet sich an Auszubildende, die sich intensiv auf Ihre Abschlussprüfung vorbereiten wollen. Wir trainieren in kleinen Gruppen bis zu maximal 12 Teilnehmer, so dass bei uns jeder Auszubildende individuell betreut wird.

In nur einer Woche wiederholen wir gezielt die prüfungsrelevanten Inhalte der Ausbildung und geben Ihnen so die Sicherheit für die anstehende Abschlussprüfung.

#### **Berufe**

- Kaufleute für Büromanagement
- Kaufleute im Groß- und Außenhandel
- Industriekaufleute
- Speditionskaufleute

37

#### **Unsere Leistung**

- 40 Präsenzstunden
- umfassende Seminarunterlagen
- Zugang zur Online-Lernplattform

**Zielgruppe**      Auszubildende der kaufmännischen Berufe

**Dauer**            5 Tage

**Preis**             290,00 Euro zzgl. Mehrwertsteuer

[zurück](#)

## Die Abschlussprüfung erfolgreich bestehen

### ▪ Prüfungsvorbereitungsseminare für Fachwirte / Fachkaufleute

#### **Seminarziele**

Sie sind derzeit Teilnehmer/in einer beruflichen Aufstiegsfortbildung im kaufmännischen Bereich. Dann können wir Sie gezielt unterstützen. Wir bieten Nachhilfe im Einzelunterricht bzw. in Kleingruppen zu einer Vielzahl von Themen an.

#### **Themenschwerpunkte**

- Finanzierung und Investition
- Rechnungswesen
- Materialwirtschaft, Beschaffung und Logistik
- Marketing und Absatzwirtschaft
- Volkswirtschaftslehre

38

**Zielgruppe**      angehende Fachwirte bzw. Fachkaufleute

**Dauer**            sehr individuell abgestimmt auf die Bedürfnisse der Teilnehmer

**Preis**              auf Anfrage

[zurück](#)

## Die Abschlussprüfung erfolgreich bestehen

### ▪ Prüfungsvorbereitungsseminare für Betriebswirte / Technische Betriebswirte

#### **Seminarziele**

Sie sind derzeit Teilnehmer/in einer zweiten beruflichen Aufstiegsfortbildung im kaufmännischen oder technischen Bereich. Dann können wir Sie gezielt unterstützen. Wir bieten Nachhilfe im Einzelunterricht bzw. in Kleingruppen zu einer Vielzahl von Themen an.

#### **Themenschwerpunkte**

- Finanzierung und Investition
- Rechnungswesen
- Materialwirtschaft, Beschaffung und Logistik
- Marketing und Absatzwirtschaft
- Volks- und Betriebswirtschaftslehre

**Zielgruppe**      angehende Betriebswirte / technische Betriebswirte

**Dauer**            sehr individuell abgestimmt auf die Bedürfnisse der Teilnehmer

**Preis**             auf Anfrage

zurück

## Ein Unternehmen gründen und leiten

### ▪ **Businessplan – die Bibel der Existenzgründung**

#### **Seminarziele**

Der Businessplan ist das wichtigste Werk im Rahmen der Existenzgründung. Es bildet die Grundlage für das Bankgespräch, ist Voraussetzung für Förderungen und ist im Rahmen der Selbstkontrolle ungemein wichtig. Gemeinsam erarbeiten wir Ihren persönlichen Businessplan – inkl. Liquiditäts- und Rentabilitätsplanungen. Auch einen Finanzierungsvorschlag erarbeiten wir gemeinsam.

#### **Inhalte**

- Markt- und Wettbewerbsanalyse
  - Potenzialanalyse
  - Beschreibung und Klassifizierung der Zielgruppe
  - Wettbewerbsanalyse und Preisdifferenzierung
  
- Unternehmensziele und -strategie
  - Operative und strategische Ziele
  - Aufbau eines Controllinginstruments zur Feinjustierung
  
- Marketingmix
  
- Finanzplan
  - Rentabilitätsplan
  - Liquiditätsplan
  - Investitionsplan

40

**Zielgruppe**      Existenzgründer und Unternehmensgründer

**Dauer**            2 Tage

**Preis**              999,00 Euro zzgl. Mehrwertsteuer

zurück



## Ein Unternehmen gründen und leiten

### ■ Gründungsfinanzierung und Fördermittel

#### **Seminarziele**

Ein Unternehmen zu gründen, kostet Geld. Viele Existenzgründungen werden innerhalb von 12 Monaten wieder beendet – häufig ist die falsche Finanzierung und somit ungenügende Liquidität die Ursache.

In diesem Seminar werden die grundlegenden Finanzierungsfragen besprochen. Wie muss ein Unternehmen finanziert sein? Welche Fördermöglichkeiten von Bund, Länder und EU gibt es?

Als Ergebnis dieses Seminars soll der Finanzierungsplan unter Berücksichtigung aller Fördermöglichkeiten stehen. Somit haben Sie eine optimale Unterlage für das Bankgespräch

#### **Inhalte**

- Grundlegende Finanzierungsformen
- Stolpersteine in der Liquiditätsplanung
- Fördermöglichkeiten von Bund, Ländern und EU
- Günstige Finanzierungen durch Einbindung von regionalen Förderinstituten, Bürgschaftsbanken oder KfW

**Zielgruppe**      Existenzgründer und Unternehmensgründer

**Dauer**            1 Tage

**Preis**             499,00 Euro zzgl. Mehrwertsteuer

zurück

## Ein Unternehmen gründen und leiten

- **Gut vorbereitet ins Jahresgespräch mit Ihrer Bank**

### Seminarziele

Das Jahresgespräch mit Ihrer Bank ist wichtig für Ihr Unternehmen. Der Jahresabschluss und zukünftige Investitionen werden besprochen. Häufig geht in diesem Gespräch auch eine Konditionsverhandlung über die Höhe des Kontokorrentzinssatzes einher. Schließlich bildet dieses Jahresgespräch auch eine Grundlage für Ihr Rating – und somit direkt für die Konditionen, die Sie von Ihrer Bank erhalten.

### Inhalte

- Präsentation des Jahresabschlusses
  - Aufbereitung der Schwächen & Stärken des Jahres
  - Nutzung von Branchenvergleichszahlen
  - Aufbereitung von wesentlichen Kennzahlen wie die Rohertragsquote, die Umsatzrendite sowie dem cash flow
  - Erläuterung von einzelnen Bilanz- und GUV-Positionen (z.B. sonstige Aufwendungen, immaterielle Vermögensgegenstände, Lagerbestandsbewertung, Abschreibungen usw.)
- Investitionsplanung
  - Darstellung der geplanten Investitionen
  - Aufbau einer Investitionsrechnung
- Verbesserung des Ratings
  - Welche qualitativen Faktoren beeinflussen das Rating?
  - Wie können Sie Ihr Rating verbessern und somit Ihre Konditionen?

42

**Zielgruppe**      Unternehmer, Prokuristen, Bilanzbuchhalter

**Dauer**            1 Tage

**Preis**              499,00 Euro zzgl. Mehrwertsteuer

zurück

**Ihre Anmeldung**

Seminartitel: \_\_\_\_\_

Termin: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

43

Vor- und Zuname des Mitarbeiters / der Mitarbeiter

1. \_\_\_\_\_

Funktion / Abteilung: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Funktion / Abteilung: \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Funktion / Abteilung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift, Firmenstempel

## Unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen

### 1. Anmeldung

Die Anmeldung ist per Fax, Post oder E-Mail möglich. Das unterschriebene Anmeldeformular ist rechtsgültig und für die vereinbarten Leistungen verbindlich.

### 2. Umbuchungen und Stornierungen

Es wird um regelmäßige und verlässliche Teilnahme an den Unterrichtstreffen während des Seminars gebeten, um den Dozenten ein Maximum an Planungssicherheit zu geben.

Sollten eine Umbuchung oder eine Stornierung notwendig sein, ist diese mit einer Frist von 21 Kalendertagen der HFT schriftlich anzuzeigen. In anderen Fällen müssen leider 80% Stornogebühren berechnet werden. Senden Sie uns einen Ersatzteilnehmer, entstehen keine zusätzlichen Kosten für Sie.

### 3. Leistungen

In den Seminargebühren sind enthalten:

- Die in der Seminarbeschreibung benannten Inhalte werden von qualifizierten Dozenten vermittelt.
- Sie erhalten eine persönliche Seminarunterlage zu Ihrer Verwendung zur Verfügung gestellt.
- Jeder Teilnehmer erhält am Ende des Seminars ein Zertifikat.

Die Unterrichtsdurchführung findet bei Inhouse-Schulungen gerne in den Räumlichkeiten des Kunden statt oder bei offenen Seminaren auch in den Räumen der Hamburger Fremdsprachen Training & Consulting oHG, Martinistr. 13 in Hamburg. Bei der Durchführung der Schulungen in Ihrem Hause liegt die Verantwortung für die Bereitstellung der notwendigen Infrastruktur bei Ihnen. Wir können Sie dabei gerne unterstützen. Der Unterricht kann von weiteren Mitarbeiter der HFT zum Zwecke der Qualitätsprüfung beobachtet werden, der allerdings nicht in den Unterricht eingreift.

### 4. Zahlungsbedingungen

Rechnungen für Unternehmen sind ohne Abzug 14 Tage ab Rechnungsdatum fällig, für Privatpersonen bei Kursbeginn. Ist eine monatliche Zahlung vereinbart, ist diese monatlich im Voraus zu erbringen.

Bei Zahlungsverzug ist die Hamburger Fremdsprachen Training & Consulting oHG berechtigt, Zinsen in Höhe von mindestens 5% über dem jeweiligen Basiszinssatz zu berechnen. Ferner ist eine Bearbeitungspauschale in Höhe von 5,- € zu entrichten.

### 5. Haftung und Schadensersatz

Schadensersatzansprüche jeglicher Art gegen die HFT sowie gegen ihre gesetzlichen Vertreter und Erfüllungsgehilfen sind ausgeschlossen, es sei denn es handelt sich um Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit.

Bei Ausfall des Seminar aufgrund zu geringer Teilnehmerzahl oder aufgrund von Krankheit des Trainers oder aufgrund von höherer Gewalt, kann die HFT den Seminartermin verschieben. In diesem Fall ist die HFT nicht zum Ersatz der Reise- und Hotelkosten sowie des Arbeitsausfalls verpflichtet.

### 6. Urheberrechte

Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks und der Vervielfältigung der Schulungsunterlagen oder Teilen davon behalten wir uns vor, sofern keine anderen Angaben gemacht werden. Kein Teil der Schulungsunterlagen darf ohne schriftliche Genehmigung der HFT oder der entsprechenden Hersteller in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm oder andere Verfahren), auch nicht zum Zwecke der eigenen Unterrichtsgestaltung, insbesondere unter Verwendung elektronischer Systeme, verarbeitet, vervielfältigt, verbreitet oder zur öffentlichen Wiedergabe benutzt werden. Bei Zuwiderhandlungen behält sich die HFT Schadensersatzforderungen vor.

### 7. Datenschutz

Selbstverständlich unterliegen alle personenbezogenen Daten in der HFT dem Datenschutz und werden nur zur internen Verarbeitung zur Durchführung des Seminars gespeichert. Mit dieser Verwendung erklärt sich der Kunde einverstanden.

zurück